ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ
ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Μαρτίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1087**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 8551

Ηλεκτρονική έκδοση και διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Υπουργείου Εσωτερικών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του ν. 3979/2011 (ΦΕΚ Α' 138) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις», και ιδίως των άρθρων 1, 12, 13, 14, 17 και 22, όπως ισχύουν.

β. Του ν. 3861/2010 (ΦΕΚ Α' 112) «Ενίσχυση της διαφάνειας με την υποχρεωτική ανάρτηση νόμων και πράξεων των κυβερνητικών, διοικητικών και αυτοδιοικητικών οργάνων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.

γ. Του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ Α' 26) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημόσιων Πολιτικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ», όπως ισχύει, και ιδίως του άρθρου 25 αυτού.

δ. Του ν. 2690/1999 (ΦΕΚ Α' 45) «Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας», και ιδίως των άρθρων 3, 5 και 11, όπως ισχύουν.

ε. Του ν. 2472/1997 (ΦΕΚ Α' 50) «Προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα», όπως ισχύει.

στ. Του π.δ. 123/2016 περί ανασύστασης και μετονομασίας Υπουργείων (ΦΕΚ Α' 208).

ζ. Του π.δ. 125/2016 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ Α '210).

η. Του π.δ. 141/2017 «Οργανισμός Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ Α' 180).

θ. Του π.δ. 150/2011 «Προσαρμογή στην Οδηγία 99/93/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου σχετικά με το κοινοτικό πλαίσιο για ηλεκτρονικές υπογραφές» (Α' 125).

ι. Του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ Α' 98).

ια. Της απόφασης ΥΑΠ/Φ.40.4/3/1031/23.4.2012 του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Ρυθμίσεις για το Ηλεκτρονικό Δημόσιο Έγγραφο» (ΦΕΚ Β' 1317).

ιβ. Της απόφασης του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κύρωση Πλαισίου Παροχής Υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» ΥΑΠ/Φ40.4/1/989/10.4.2012 (ΦΕΚ Β' 1301).

2. Τον Κανονισμό Επικοινωνίας των Δημοσίων Υπηρεσιών (Ιανουάριος 2003).

3. Το από 23/1/2018 Μνημόνιο Συνεργασίας μεταξύ Υπουργείου Εσωτερικών και Γενικού Επιτελείου Αεροπορίας για την υλοποίηση του έργου: «ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ (ΠΣ) ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ "ΙΡΙΔΑ" ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ "HRM"».

4. Την ανάγκη ρύθμισης των λεπτομερειών που αφορούν τους όρους ασφαλείας και τις προϋποθέσεις παροχής των αναγνωριστικών και διαπιστευτηρίων και εν γένει την ταυτοποίηση και την επιβεβαίωση ταυτότητας (αυθεντικοποίηση) των χρηστών του ΠΣ «ΙΡΙΔΑ», καθώς και τους όρους ασφαλείας που πρέπει να τηρούνται για τη διαχείριση και διακίνηση των μέσω αυτού παραγόμενων και διακινούμενων εγγράφων.

5. Το γεγονός ότι από την παρούσα δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Πεδίο Εφαρμογής

1. Η παρούσα αφορά στην έκδοση και διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων μη διαβαθμισμένων εγγράφων των Υπηρεσιών του Υπουργείου Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών).

2. Η ισχύς και λειτουργία ειδικών πληροφοριακών συστημάτων που λειτουργούν ήδη, όπως ιδίως το ΠΣ «Μητρώο Πολιτών» και το ΠΣ Ιθαγένειας, δεν θίγεται.

3. Η παρούσα ισχύει με την επιφύλαξη των κανόνων για την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, καθώς και των εγγράφων, στα οποία περιλαμβάνονται ευαίσθητα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα, όπως αυτά ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία.

4. Από το πεδίο εφαρμογής της παρούσας εξαιρούνται και όλες οι αναφερόμενες στο Παράρτημα Α' της παρούσας περιπτώσεις.

Άρθρο 2
Πληροφοριακό Σύστημα

Για τη διαχείριση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του και με την επιφύλαξη των οριζόμενων στα επόμενα άρθρα, το Υπουργείο Εσωτερικών (τομέας Εσωτερικών) χρησιμοποιεί Πληροφοριακό Σύστημα Ηλεκτρονικής Διαχείρισης Αλληλογραφίας (εφεξής ΠΣ), το οποίο αξιοποιεί Τεχνολογία Πληροφορικής και Επικοινωνίας (ΤΠΕ) σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3979/2011, όπως ισχύει. Το ΠΣ αξιοποιεί:

α. Το δίκτυο του Υπουργείου Εσωτερικών (Τομέας Εσωτερικών) που εξυπηρετεί τα κτίρια της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου (Τομέας Εσωτερικών), καθώς και της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων και της Ειδικής Γραμματείας Ιθαγένειας του Υπουργείου, τα οποία επικοινωνούν μεταξύ τους ασφαλώς μέσω του Δικτύου Δημοσίου Τομέα ΣΥΖΕΥΞΙΣ.

β. Τα δεδομένα που τηρούνται στη βάση δεδομένων του Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών (ατομικά στοιχεία προσωπικού, διοικητική υπαγωγή φορέων).

γ. Τα μέτρα φυσικής και λογικής ασφάλειας που εφαρμόζονται.

Άρθρο 3
Χρήστες του ΠΣ – Διαδικασία αυθεντικοποίησης

1. Ενεργοί χρήστες του Πληροφοριακού Συστήματος του άρθρου 1 καθίστανται αυτοδικαίως όλοι όσοι ανήκουν στο υπηρετούν προσωπικό του Υπουργείου Εσωτερικών, εφόσον απαιτείται από τη φύση των καθηκόντων που τους έχουν ανατεθεί. Ως απαραίτητη προϋπόθεση, το εν λόγω προσωπικό πρέπει να διαθέτει εγκεκριμένη πρόσβαση στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.

2. Η πρόσβαση κάθε χρήστη στις διαφορετικές λειτουργίες (πρωτοκόλληση, σύνταξη, υπογραφή, διακίνηση κ.λπ. εγγράφων) του Πληροφοριακού Συστήματος, καθώς και στα επιμέρους έγγραφα που εισάγονται, συντάσσονται και διακινούνται μέσω αυτού, χορηγείται ανάλογα με τη θέση που κατέχει και τα υπηρεσιακά καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί σε διαρκή βάση, δηλαδή ως διοικητικού οργάνου.

3. Η διαδικασία αναπλήρωσης των προϊσταμένων κατά το άρθρο 87 του Υπαλληλικού Κώδικα εφαρμόζεται μέσω της δυνατότητας του συστήματος για ανάθεση κάθε συγκεκριμένου ρόλου σε άλλο πρόσωπο από αυτό που τον κατέχει κάθε δεδομένη χρονική στιγμή.

4. Η πρόσβαση στο σύστημα γίνεται μέσω προσωπικού κωδικού πρόσβασης (password) που ορίζεται από τον χρήστη. Ο χρήστης ευθύνεται ατομικά για την προστασία του λογαριασμού του και την ασφαλή φύλαξη του κωδικού πρόσβασής του, προκειμένου να προστατεύεται η αυθεντικότητα της υπογραφής του.

5. Σε περίπτωση απώλειας του κωδικού πρόσβασης ή υπόνοιας υποκλοπής του, ο χρήστης υποβάλλει υποχρεωτικά αυτοπροσώπως και προσκομίζοντας την αστυνομική του ταυτότητα, έντυπη και ενυπόγραφη αίτησή του για την επαναφορά τους (reset), προς το διαχειριστή του συστήματος σύμφωνα με το επόμενο άρθρο.

Με ευθύνη του διαχειριστή τηρείται αρχείο με όλες τις περιπτώσεις επαναφοράς κωδικών της παρούσας παραγράφου. Επαναφορά κωδικού χωρίς την τήρηση της παραπάνω διαδικασίας απαγορεύεται.

Άρθρο 4
Διαχειριστής του συστήματος

1. Αρμόδια οργανική μονάδα του Υπουργείου Εσωτερικών για τη διαχείριση του ΠΣ του άρθρου 1 είναι το Τμήμα Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

2. Ο ρόλος του διαχειριστή του συστήματος ανατίθεται στον προϊστάμενο του ανωτέρω Τμήματος. Με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου του ανωτέρου Τμήματος, μπορεί να ορίζονται έως και τρεις (3) ακόμα υπάλληλοι του ίδιου Τμήματος με δικαιώματα διαχειριστή. Σε περίπτωση που το Υπουργείο λαμβάνει εξωτερική τεχνική υποστήριξη, με την ίδια διαδικασία μπορεί να δίνονται δικαιώματα διαχειριστή και στους αρμόδιους εκπροσώπους του φορέα που παρέχει την υποστήριξη, υπό τον όρο ότι ο Προϊστάμενος του αρμόδιου Τμήματος του Υπουργείου διατηρεί πάντοτε την ευθύνη της εποπτείας και του συντονισμού.

3. Ο διαχειριστής του συστήματος έχει την ευθύνη της διαφύλαξης της ακεραιότητας των δεδομένων που περιλαμβάνονται σε αυτό, έχει δε προς τούτο το σύνολο των απαραίτητων δικαιωμάτων. Ιδίως στα δικαιώματα και καθήκοντα του διαχειριστή ανήκει:

α. Η μέριμνα για την τήρηση των όρων της ισχύουσας πολιτικής ασφαλείας του Υπουργείου Εσωτερικών σε ό,τι αφορά το ΠΣ του άρθρου 1.

β. Η εποπτεία της ασφαλούς λειτουργίας του ΠΣ, καθώς και η πρόληψη και αποτροπή κακόβουλων ενεργειών σε αυτό σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνολογικού Εξοπλισμού και Δικτύων.

γ. Η εποπτεία της εξουσιοδοτημένης πρόσβασης στο ΠΣ και η επαναφορά κωδικών χρηστών με τη διαδικασία της παραγράφου 5 του προηγούμενου άρθρου.

δ. Η διατύπωση εισηγήσεων για την προμήθεια του αναγκαίου εξοπλισμού για την ομαλή λειτουργία του ΠΣ.

ε. Η διατύπωση εισηγήσεων για αναγκαίες αναβαθμίσεις ή παραμετροποιήσεις του συστήματος, σύμφωνα με τις διοικητικές ανάγκες που διαπιστώνονται από τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

στ. Η τεχνική υποστήριξη των χρηστών του ΠΣ.

Άρθρο 5
Αναγνωριστικά και προδιαγραφές μοναδικότητας, γνησιότητας και αυθεντικότητας των παραγόμενων μέσω ΠΣ εγγράφων

1. Μέσω του πληροφοριακού συστήματος ΙΡΙΔΑ εξασφαλίζεται η μοναδικότητα και η ασφαλής χρονοσήμανση του εγγράφου, καθώς το κάθε έγγραφο αποκτά τη στιγμή της εισαγωγής του ένα μοναδικό αναγνωριστικό (Document Id), το οποίο είναι μία τιμή που αποτελείται από 12 στοιχεία (byte) και δεν δύναται να μεταβληθεί κατά την διάρκεια της ύπαρξής του.

2. Μέσω του πληροφοριακού συστήματος ΙΡΙΔΑ εξασφαλίζεται η ασφαλής μονοσήμαντη σύνδεση κάθε ενέργειας με συγκεκριμένο χρήστη και η ασφαλής χρονοσήμανση αυτής. Κάθε χρήστης της εφαρμογής οφείλει να έχει εγγραφεί στο προσωπικό του Υπουργείου και να του έχει αποδοθεί μοναδικός λογαριασμός ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email account), το οποίο αποτελεί και το αναγνωριστικό (όνομα χρήστη) του για το υποσύστημα του παρόχου ασφαλείας της εφαρμογής. Το μοναδικό αυτό αναγνωριστικό συνδέεται με το μοναδικό αριθμό που η εφαρμογή προσωπικού έχει αποδώσει στον χρήστη, ώστε ο πάροχος ασφαλείας να δύναται να παράγει τα δικαιώματα του χρήστη δυναμικά με χρήση των καθηκόντων, σχέσης εργασίας, τοποθέτησης και λοιπών δεδομένων της ατομικής καρτέλας του χρήστη στην βάση δεδομένων του προσωπικού.

3. Η εφαρμογή και τα υποσυστήματά της, επικοινωνούν με χρήση του ασφαλούς πρωτοκόλλου HTTPS. Αναλυτικότερα, γίνεται κρυπτογράφηση με χρήση πιστοποιητικού δημόσιου κλειδιού και τα δεδομένα κρυπτογραφούνται με τη χρήση του πρωτοκόλλου Secure Sockets Layer (SSL). Η κρυπτογράφηση που χρησιμοποιείται διασφαλίζει ότι τα κρυπτογραφημένα δεδομένα δεν θα μπορούν να υποκλαπούν από άλλους κακόβουλους χρήστες ή από επιθέσεις υποκλοπής δεδομένων δικτύου.

4. Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών, με την έναρξη λειτουργίας του Πληροφοριακού Συστήματος του άρθρου 2, ορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές πρόσβασης, αυθεντικοποίησης και πιστοποίησης των χρηστών του συστήματος οι οποίες έχουν εμπιστευτικό χαρακτήρα (διαβάθμιση). Οι προδιαγραφές πρέπει να λαμβάνουν υπόψιν τις τρέχουσες εξελίξεις στον τομέα της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων καθώς και το απαιτούμενο επίπεδο ασφαλείας τις εφαρμογής σε συνδυασμό με την κρισιμότητά της. Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών μπορεί να τροποποιεί τις προαναφερόμενες προδιαγραφές όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο.

5. Κάθε έγγραφο που παράγεται και υπογράφεται μέσω του ΠΣ του άρθρου 2, μετά την έξοδό του από αυτό, οφείλει να φέρει την προβλεπόμενη από την κείμενη νομοθεσία υπογραφή ή/και σφραγίδα, ανάλογα με τον τρόπο διεκπεραίωσής του (ηλεκτρονική ή έντυπη).

Άρθρο 6
Εφαρμογή της συμβατικής (έντυπης) διαδικασίας

Η παρούσα δεν εφαρμόζεται σε περιπτώσεις εξαιρετικά επείγουσας και απρόβλεπτης ανάγκης, που καθιστά αντικειμενικά αδύνατη τη διαχείριση των εγγράφων του Υπουργείου Εσωτερικών μέσω του ΠΣ του άρθρου 2, οπότε ακολουθείται η συμβατική (έντυπη) διαδικασία. Η συνδρομή των προϋποθέσεων του προηγούμενου εδαφίου διαπιστώνεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου, στην οποία ορίζεται ο ακριβής χρόνος έναρξης και λήξης της αναστολής χρήσης του ΠΣ του άρθρου 2.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α
ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΜΕΣΩ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ «ΙΡΙΔΑ»

1. Εξαιρούνται του πεδίου εφαρμογής της παρούσας και δεν διακινούνται σε κανένα σημείο της διαδικασίας ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα ή εξερχόμενα (σχέδια και τελειωμένα) έγγραφα που έχουν διαβάθμιση «ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟ» και άνω, για τα οποία εξακολουθεί να εφαρμόζεται η ισχύουσα συμβατική (έντυπη) διαδικασία σε όλα τα στάδια αυτής, περιλαμβανομένης και της πρωτοκόλλησης.

2. Δεν ψηφιοποιούνται και δεν διακινούνται μέσω του ΠΣ του άρθρου 2 της παρούσας:

α. Έγγραφα τα οποία είτε δεν δύνανται να διακινηθούν ηλεκτρονικά είτε επιβάλλεται από την κείμενη νομοθεσία να βρίσκονται σε πρωτότυπη μορφή (όπως αιτήσεις, βεβαιώσεις, δικαιολογητικά δαπανών).

β. Έγγραφα που περιέχουν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.

γ. Έγγραφα που αφορούν την έγκριση μετακίνησης υπαλλήλων και στελεχών του Υπουργείου Εσωτερικών.

δ. Τα μηχανογραφημένα εκκαθαριστικά μισθοδοσίας, οι φορολογικές βεβαιώσεις και οι μισθοδοτικές καταστάσεις.

ε. Οι καταστάσεις εκκαθάρισης δαπανών.

στ. Τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής και Προπληρωμής.

ζ. Έγγραφα που συνυπογράφονται από χρήστες εκτός συστήματος «ΙΡΙΔΑ» (όπως κοινές υπουργικές αποφάσεις).

Για τα έγγραφα της παρούσας παραγράφου, λαμβάνεται ηλεκτρονικό πρωτόκολλο μέσω του ΠΣ, χωρίς όμως αυτά να διέρχονται μέσω του ΠΣ. Η παρούσα παράγραφος δεν κωλύει την ηλεκτρονική σύνταξη, διακίνηση και υπογραφή των εγγράφων με τα οποία διαβιβάζονται έγγραφα που εμπίπτουν στις προηγούμενες κατηγορίες.

3. Έγγραφα που υπογράφονται ατομικά από το προσωπικό του Υπουργείου Εσωτερικών (όπως ατομικές αναφορές υπαλλήλων προς προϊσταμένους, αιτήσεις υπαλλήλων προς τη Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης, πρακτικά συσκέψεων κ.λπ.) υπογράφονται και διακινούνται σε έντυπη μορφή, ώστε να συνδέονται με το φυσικό πρόσωπο που τα υπογράφει και όχι με τα συγκεκριμένα καθήκοντα, για λόγους διασφάλισης του προσωπικού χαρακτήρα αυτών. Εφόσον δεν εμπίπτουν στις περιπτώσεις των προηγούμενων παραγράφων, η περαιτέρω διαχείριση τέτοιων εγγράφων (όπως η πρωτοκόλληση, χρέωση και απάντηση επί υπηρεσιακών αιτήσεων) γίνεται κανονικά μέσω του ΠΣ του άρθρου 2, κατόπιν ψηφιοποίησης.

Άρθρο 7
Έναρξη ισχύος

Η παρούσα ισχύει εντός τεσσάρων (4) ημερών από τη δημοσίευσή της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Μαρτίου 2018

Ο Υπουργός

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΛΕΤΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του δημοσίου (ν. 3469/2006, ΦΕΚ Α΄ 131).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

• **Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στην ιστοσελίδα μας. Η ενδεδειγμένη διαδρομή είναι: www.et.gr/ Φ.Ε.Κ./ Δημοσίευση Κειμένων** ή **Τεύχη** ή **Διάθεση ΦΕΚ** ή **Πώληση** ή **Συνδρομητές. Επίσης μέσω της ιστοσελίδας μας δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).** Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστοσελίδα: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**
ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136) **Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

02010872603180004